

SOSIALISASI DAN PELATIHAN APLIKASI ADMINISTRASI SEKOLAH BERBASIS WEBSITE BAGI MAHASISWA ADMINISTRASI PENDIDIKAN FKIP UNIVERSITAS PATTIMURA

Rudolf Kempa¹, Sumarni Rumfot², Desembra Sohiliat^{*3}

^{1,2,3} Program Studi Administrasi Pendidikan, FKIP, Universitas Pattimura

Submitted: October 17, 2023

Revised: October 28, 2023

Accepted: November 8, 2023

* Corresponding author's e-mail: desembrasohilait@gmail.com

Abstract

Administration is an important part of school administration. In its development, administration is carried out as effectively and efficiently as possible through various means. Technology cannot be separated in its role in developing administrative techniques and strategies in schools and others. Community service is one of the parts of the tridharma of higher education that must be carried out by lecturers as educators from higher education. Therefore, this research was developed from the results of community service by utilizing technology through websites in the administrative process. This research was carried out through a descriptive method consisting of 3 processes, namely preparation, implementation, and follow-up plans. The research, which is the result of this community service, concluded that the participants' knowledge and skills in website-based school administration governance increased. This shows the effectiveness of the training and the enthusiasm of the training participants. After the training, what was realized from this activity was (1) an increase in knowledge of the importance of web-based school administration governance, and (2) an increase in students' skills and abilities in using administrative applications (filing correspondence & infrastructure facilities).

Keywords: administration, technology, website

Abstrak

Administrasi merupakan bagian penting dalam tata administrasi di sekolah. Dalam perkembangannya administrasi dilaksanakan dengan seefektif dan seefisien mungkin melalui berbagai cara. Teknologi tidak bisa dilepaskan dalam perannya mengembangkan teknik dan strategi administrasi di sekolah maupun yang lainnya. Pengabdian masyarakat merupakan salah satu dari bagian tridharma perguruan tinggi yang harus dilaksanakan dosen sebagai pendidik dari perguruan tinggi. Oleh karenanya penelitian ini dikembangkan dari hasil pengabdian masyarakat dengan memanfaatkan teknologi melalui website dalam proses administrasi. Penelitian ini dilaksanakan melalui metode deskriptif yang terdiri atas 3 proses yakni persiapan, pelaksanaan, dan rencana tindak lanjut. Penelitian yang merupakan hasil dari pengabdian masyarakat ini memberikan kesimpulan bahwasanya peningkatan pengetahuan dan keterampilan peserta dalam tata kelola administrasi sekolah berbasis website. Ini menunjukkan keefektifan pelatihan dan antusias peserta pelatihan. Setelah diselenggarakannya pelatihan, maka yang terwujud dari kegiatan ini adalah (1) peningkatan pengetahuan pentingnya tata kelola administrasi sekolah berbasis website, dan (2) peningkatan keterampilan dan kemampuan mahasiswa dalam menggunakan aplikasi administrasi (pengarsipan persuratan & sarana prasarana).

Kata kunci: administrasi, teknologi, website

1. PENDAHULUAN

Permen Pendidikan Nasional Nomor 24 tahun 2008 tentang tenaga dalam administrasi sekolah maupun madrasah terdiri atas kepala tenaga administrasi, pelaksana urusan dan petugas yang memberikan suatu layanan khusus (Husaini et al., 2021). Dalam masing-masing dari kepala hingga tenaga memiliki urusan dan kewajibannya masing-masing dalam proses administrasi. Adanya suatu kewajiban yang harus dipenuhi untuk diangkat menjadi seorang tenaga administrasi sesuai dengan standar nasional yang telah ditetapkan (Khaerunisa & Wahyudin, 2022). Dalam hal ini kepala tenaga administrasi harus memenuhi kewajiban terkait kompetensi manajerial, sosial, kepribadian, dan teknis, kemudian petugas urusan, kewajiban yang harus dipenuhi meliputi kompetensi terkait kepribadian, sosial, teknis, serta pelaksana urusan, sedangkan untuk tenaga administrasi layanan khusus sama halnya dengan petugas urusan umum yang membedakan adalah harus memiliki kompetensi layanan khusus.

Tenaga administrasi di sekolah memiliki peran penting dalam mengatur berbagai aspek administratif yang mendukung efisiensi operasional sekolah (Uhansyah, 2017). Tugas mereka meliputi menerima dan mendaftarkan siswa, mulai dari mengurus formulir pendaftaran hingga mengkoordinasikan proses penerimaan siswa baru. Selain itu, mereka juga bertanggung jawab atas pengelolaan arsip dan dokumentasi sekolah, termasuk pencatatan kehadiran siswa dan staf serta menjaga arsip rapor siswa. Peran mereka juga sangat berarti dalam menjalin hubungan dengan orang tua, merespons pertanyaan dan kebutuhan orang tua, serta mengatur pertemuan antara orang tua dan guru. Aspek keuangan juga menjadi tanggung jawab bagi tenaga administrasi ini, di mana mereka mengelola transaksi keuangan sekolah serta memungut pembayaran dari para siswa. Mereka juga ikut berkontribusi dalam menyusun jadwal kegiatan sekolah, mengurus ruang kelas, serta menyeleksi dan mengkoordinasikan kegiatan ekstrakurikuler maupun acara-acara sekolah. Selain itu, tenaga administrasi ini melaksanakan tugas-tugas seperti menyusun dan mengirim surat resmi, mengelola kotak pos dan email sekolah, serta mendukung tugas administratif kepala sekolah dengan menyusun laporan atau presentasi jika diperlukan.

Teknologi memainkan peran integral dalam administrasi sekolah, membawa perubahan signifikan dalam cara sekolah mengelola operasional dan berinteraksi dengan stakeholder. Sistem informasi sekolah memungkinkan tenaga administrasi untuk dengan mudah mengelola dan memperbarui data siswa, mencakup informasi tentang kehadiran, nilai, dan catatan pelanggaran. Proses pendaftaran siswa menjadi lebih efisien melalui formulir pendaftaran online dan sistem pembayaran elektronik. Aplikasi atau platform komunikasi digital memfasilitasi interaksi langsung antara orang tua dan guru, menyampaikan pemberitahuan, laporan kemajuan siswa, dan informasi sekolah dengan cepat dan efisien.

Manajemen keuangan sekolah ditingkatkan dengan adopsi sistem keuangan digital, yang membantu dalam pengelolaan transaksi keuangan, termasuk pembayaran uang sekolah dan pembelian buku. Teknologi juga memainkan peran penting dalam penyusunan dan pemeliharaan jadwal kegiatan sekolah, serta manajemen ruangan kelas dan fasilitas sekolah. Selama masa pandemi COVID-19, teknologi mendukung pembelajaran jarak jauh melalui platform e-learning, aplikasi pengajaran online, dan sistem manajemen pembelajaran digital (Assidiqi & Sumarni, 2020).

Sistem analisis data memberikan wawasan yang berharga bagi sekolah, memungkinkan identifikasi tren, analisis hasil ujian, dan pemantauan kemajuan siswa. Keamanan sekolah ditingkatkan dengan teknologi, termasuk penggunaan sistem keamanan pintu digital, kamera pengawas, dan teknologi pengenalan wajah. Manajemen inventaris sekolah juga terbantu oleh perangkat lunak khusus, yang membantu dalam melacak dan mengelola peralatan serta persediaan kantor. Penggunaan teknologi tidak hanya meningkatkan efisiensi operasional, tetapi juga menciptakan lingkungan pembelajaran yang lebih adaptif dan berorientasi pada hasil, serta mendukung pertumbuhan profesional guru melalui pelatihan online, webinar, dan sumber daya digital (Asep, 2022).

Kiprah asal tenaga administrasi pada dalam sebuah sekolah diibaratkan menjadi sebuah nyawa yg bergantung pada bentuk fisiknya, maka sosialisasi & pelatihan perangkat lunak Administrasi Sekolah Berbasis Website bagi Mahasiswa Administrasi Pendidikan FKIP Unpatti yang ditetapkan menjadi program pengabdian pada masyarakat acara Studi Administrasi Pendidikan Fakultas Keguruan serta Ilmu Pendidikan Universitas Pattimura ialah langkah buat membantu mempersiapkan mahasiswa menjadi tenaga administrasi sekolah yg bermutu dan kompeten yang berkenaan untuk melakukan segala aktivitas administrasi sekolah baik itu administrasi kesiswaan, administrasi kurikulum, administrasi wahana prasarana jua administrasi pendidik dan tenaga kependidikan yang terdapat di SD/MI, SMP/MTs, dan SMA/MA/SMK/bunda.

2. METODE

Pengabdian masyarakat yang dilaksanakan dalam hal ini dilaksanakan melalui penelitian deskriptif melalui berbagai tahapan kegiatan yakni sebagai berikut. 1) Persiapan, Persiapan kegiatan PKM dilakukan melalui tahapan: a) pertemuan dengan mitra dan tim, b) penyiapan materi berupa panduan, c) penetapan jadwal dan d) pelaksanaan program dengan peserta; 2) Pelaksanaan, Pelaksanaan kegiatan yang dilakukan untuk mencapai tujuan yang diharapkan meliputi beberapa tahapan, yaitu : a) Sosialisasi, Tahap ini bertujuan untuk mengumpulkan informasi dari khalayak sasaran, untuk mengetahui sejauh mana pemahaman dan kemampuan untuk melakukan kegiatan administrasi sekolah. b) Pelatihan Peserta (mahasiswa) yang mengikuti kegiatan ini akan dibekali dengan materi Sosialisasi & Pelatihan tentang administrasi kesiswaan, administrasi kurikulum, administrasi sarana prasarana maupun administrasi pendidik dan tenaga kependidikan berbasis Website sehingga memberi dampak yang baik dalam tata kelola administrasi sekolah. Pelatihan diberikan dalam bentuk action (tindakan) dengan tipe demonstrasi tentang bagaimana melakukan pekerjaan administrasi sekolah berbasis website; 3) Rencana Keberlanjutan Program, Sosialisasi & Pelatihan Aplikasi Administrasi Berbasis Website bagi mahasiswa diharapkan menimbulkan dampak nyata melalui keberlanjutan kegiatan untuk menghasilkan tenaga administrasi sekolah yang kompeten untuk mendukung jalannya manajemen sekolah yang baik. Dampak nyata dari kegiatan ini diharapkan dapat dirasakan oleh mahasiswa maupun dosen untuk mempersiapkan tenaga administrasi sekolah yang handal. Tindak lanjut tersebut berupa: pendampingan yang diberikan kepada mahasiswa untuk mengikuti pelatihan lebih lanjut tentang pelatihan aplikasi administrasi sekolah berbasis website.

3. HASIL DAN PEMBAHASAN

Kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat program studi Administrasi Pendidikan Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Pattimura dengan judul kegiatan “Sosialisasi & Pelatihan Aplikasi Administrasi Berbasis Website bagi Mahasiswa Administrasi Pendidikan FKIP Unpatti” terlaksana dengan cara tatap muka melalui sosialisasi dilanjutkan motivasi kepada mahasiswa untuk mengenal tata kelola penggunaan aplikasi surat berbasis website. Sebab kegiatan sosialisasi bukanlah upaya orang per-orang/individu melainkan kegiatan bersama, interaksi, dan kerja sama. Kegiatan ini dilaksanakan selama 1 hari yaitu pada hari Kamis tanggal 05 Oktober 2023 dari pukul 09.00-13.00 WIB. Peserta kegiatan berjumlah 47 orang yang adalah Mahasiswa Program Studi Administrasi Pendidikan.

Pelaksanaan kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat ini dilakukan oleh 3 (tiga) orang tim pengabdian dengan pokok materi yang disampaikan mengenai administrasi sekolah berbasis website yang didalam menjelaskan keadaan real di era digital ini bahwa mahasiswa dapat mengetahui manfaat dari penggunaan website dalam menunjang pekerjaan administrasi baik administrasi perkantoran maupun administrasi di sekolah. Dalam kegiatan Pengabdian ini pula peserta diberikan penguatan bahwa seiring berkembangnya zaman, seorang tenaga administrasi sekolah haruslah memiliki kemampuan untuk menggunakan teknologi karena akan

memunculkan kendala secara berkelanjutan jika desain konvensional masih tetap di pertahankan terutama pada bagian pendidikan.

Selanjutnya bagian yang dilaksanakan dalam proses pengabdian masyarakat ini yakni melakukan pelatihan terkait tata kelola administrasi di sekolah berbasis website. Kegiatan pelatihan dalam hal ini terbagi kedalam kegiatan yakni pemaparan teori/materi. Dalam sesi materi ini juga diberikan kesempatan kepada peserta dalam sesi tanya dalam rangka pemahaman lebih dalam. Dalam kegiatan ini respon baik yang ditunjukkan oleh peserta terlihat melalui antusias peserta didik yang dianggap baik karena bagi mereka ini adalah salah satu hal yang baru dalam proses belajar karena mereka akan langsung melakukan praktek bagaimana melakukan pekerjaan administrasi berbasis website. Seperti yang diketahui bahwa administrasi sekolah adalah seluruh proses pengelolaan, mulai dari pengendalian, pengurusan dan pengaturan berbagai cara atau usaha supaya tujuan sekolah bisa terlaksana. Pada pelaksanaan Administrasi Sekolah, segenap sumber daya sekolah harus diatur dan didayagunakan secara efektif dan efisien karena Administrasi Sekolah berhubungan erat dengan surat menyurat atau arsip, data maupun informasi lain yang harus tercatat dengan tepat, akurat dan disajikan tepat waktu.



Gambar 1. Kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat

Kinerja atau kinerja staf administrasi adalah pekerjaan yang dapat dilakukan staf administrasi dalam memberikan pelayanan kepada berbagai pihak (orangtua, masyarakat dan siswa) sesuai dengan tanggung jawab dan kewenangan masing-masing dalam rangka guna pencapaian tujuan serta misi dan visi sekolah. Hal ini juga mencapai tujuan layanan manajemen sekolah. Hal ini hanya mungkin dilakukan melalui penggunaan staf administrasi. Untuk memenuhi harapan pelanggan lebih baik dalam hal pelayanan administrasi, maka perlu juga dilakukan peningkatan kinerja staf administrasi. Meningkatnya kinerja tenaga administrasi tercermin pada proses pelayanan seluruh komponen sekolah yang memberikan pelayanan prima kepada peserta didik dan pemangku kepentingan.

Layanan Prima

“Pelayanan Prima” merupakan terjemahan dari istilah “Excellent Services”, yang secara harafiah berarti “pelayanan prima” dan/atau “pelayanan terbaik” (Fantika Febry Puspitasari & Homepage, 2019). Disebut “sangat baik” atau “terbaik” karena memenuhi standar pelayanan yang berlaku atau dimiliki oleh instansi pemberi pelayanan. Apabila suatu lembaga pelayanan telah mempunyai standar pelayanan, maka pelayanan tersebut dianggap sangat baik atau terbaik apabila dapat memuaskan atau memuaskan penerima pelayanan (pelanggan). Oleh karena itu pelayanan yang baik adalah pelayanan yang memenuhi tuntutan dan harapan pelanggan. Pelanggan pengelola sekolah adalah siswa, orang tua, dan masyarakat. Tingkat kepuasan akan bervariasi tergantung pada kebutuhan individu. Menurut oliver 2019 dalam (Zikri & Harahap, 2022)Keputusan adalah perbedaan antara kinerja yang dirasakan dan harapan.

Tujuan utama dari pelayanan yang baik adalah kepuasan pelanggan. Oleh karena itu, seluruh tenaga pelayanan wajib mengejar kepuasan pelanggan. Kepuasan pelanggan dapat dicapai ketika perwakilan layanan mengenal pelanggannya, baik internal maupun eksternal. Tujuan dari pelayanan yang baik adalah memberikan pelayanan yang dapat memuaskan pelanggan dan masyarakat serta tetap fokus terhadap pelayanan tersebut. Pelayanan yang baik juga merupakan pelayanan yang berkualitas. Kualitas adalah ciri dan karakteristik suatu produk

atau jasa yang mendukung kemampuannya dalam memenuhi janji atau memenuhi kebutuhan (Crosby, 1997). Kualitas dari sudut pandang pelanggan berarti apakah layanan yang diberikan memenuhi preferensi dan kebutuhan pelanggan.

pendapat pelanggan tentang kualitas pelayanan yaitu: Pelayanan produk sesuai janji dan dapat diandalkan. Keterampilan sumber daya manusia (SDM) yang profesional. Bisakah kamu memercayainya? Pengamanan fisik sarana dan prasarana. Kepedulian dan perhatian terhadap pelanggan, Kesiapsiagaan dan daya tanggap, Ketepatan waktu dalam pemberian layanan, Kegagalan dalam memberikan pelayanan yang berkualitas dapat diidentifikasi khususnya pada: a). kesenjangan antara harapan konsumen dan persepsi manajemen; b) kesenjangan antara persepsi manajemen terhadap harapan pelanggan yang tidak memenuhi spesifikasi kualitas layanan; c) kesenjangan antara spesifikasi kualitas layanan dan pemberian layanan; d) kesenjangan antara pemberian layanan dan kesenjangan eksternal dalam komunikasi; e) kesenjangan antara layanan yang diberikan, dirasakan, dan diharapkan; (Kepmenpan No. 63 Tahun 2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik). f) ketepatan waktu pelayanan, g) ketepatan pelayanan, h) kesopanan dan keramahan dalam pemberian pelayanan, i) tanggung jawab, j) integritas, k) kemudahan pemberian pelayanan, l) model pelayanan yang bervariasi, m) pelayanan yang personal, n) kemudahan penggunaan pelayanan, o) ciri-ciri yang mendukung pelayanan.

Menurut Ali Imron (2009: 50) dalam (admin & Zakhroh, 2017), pengelola sekolah menghargai waktu, ketepatan, suka menolong dan keramahan, daya tanggap, proaktif, profesionalisme dan kinerja meliputi kemampuan kompeten. Siswa merupakan pengguna utama layanan pendidikan di sekolah. Pimpinan sekolah harus berasumsi bahwa semua yang mereka lakukan adalah untuk kepentingan siswanya. Edward Sallis (2006: 218) dalam (admin & Zakhroh, 2017) menetapkannya sebagai nilai pertama dan terpenting dalam organisasi sekolah. Nilai-nilai ini hendaknya membina hubungan yang kuat baik dengan pengguna jasa maupun staf. Sekolah harus menetapkan nilai-nilainya sendiri, yang setidaknya mencakup nilai-nilai berikut: 1) Kami mengutamakan siswa (fokus pada pelanggan), 2) Kami menjunjung tinggi standar profesi kami 3) Kami bekerja dalam tim (Teamwork); 4) Kami berusaha untuk melakukan perbaikan terus-menerus; 5) Kami beroperasi dengan integritas tertinggi (integritas dan profesionalisme); 4) Kami berusaha untuk melakukan perbaikan terus-menerus; 5) Kami memperlakukan semua orang secara setara 6) Memberikan pelayanan dengan kualitas terbaik (Excellence). Jelas bahwa pelanggan utama dari keseluruhan proses manajemen sekolah adalah siswa. Segala tindakan staf administrasi sekolah menjadi perhatian serius staf administrasi sekolah. Pendidikan karakter akan lebih efektif bila teladan langsung dan contoh yang baik diberikan oleh warga sekolah yang sudah dewasa. Seiring berjalannya waktu, kebiasaan menjadi budaya, terutama di benak siswa, dan meresap ke dalam komunitas sekolah secara keseluruhan.

Peran dan Kinerja Tenaga Tata Administrasi Sekolah

Peran dan kinerja staf manajemen sekolah sangat berharga dalam mendukung fungsi-fungsi dalam kewenangannya (HM, 2018). Sayangnya kualitas dan kinerja tenaga administrasi sekolah saat ini masih rendah, namun fenomena tersebut hanya berdasarkan pengamatan penulis terhadap berbagai kasus sederhana yang ada di lingkungannya. Selain itu, banyaknya staf administrasi yang melaksanakan tugas selain kegiatan administratif sebenarnya memperburuk masalah staf administrasi secara keseluruhan. Artinya, struktur kepengurusan di lingkungan Otorita tidak dapat berfungsi secara optimal. Selain itu, sebagian besar lembaga di tingkat dasar tidak memiliki staf administrasi yang kompeten di bidangnya. Itu masih bisa digambarkan sebagai kacau dan tidak teratur. Bahkan juga menyadari bahwa peran tenaga administrasi pada instansi pemerintah sangat dibutuhkan, terutama di era teknologi informasi saat ini.

Saat ini, seluruh departemen sumber daya manusia yang bekerja di berbagai instansi pemerintah dituntut untuk mempersiapkan ketersediaan informasi dan teknologi yang berkembang pesat. Sumber daya manusia merupakan orang yang penting khususnya pada lembaga pendidikan. Namun, mendukung semua operasi dalam Otorita memerlukan staf

administrasi yang melaksanakan tugasnya secara disiplin, loyal, dan bertanggung jawab. Oleh karena itu, dalam melaksanakan dan mempercepat tugas-tugas dalam suatu lembaga pendidikan harus diperhatikan agar komponen-komponen di satu sisi dan sisi lainnya selaras, kooperatif, dan akuntabel.

Kehadiran tenaga administrasi pada lembaga pendidikan di masa depan perlu dipertimbangkan secara serius baik dari segi kualifikasi, kemampuan, ketrampilan, keahlian, dan tanggung jawabnya dalam melaksanakan tugas kedinasannya. Dan semua itu harus diimbangi dengan pendapatan yang diperoleh para pegawai administrasi itu sendiri dari peningkatan semangat kerja. Ini bukan sekedar slogan; ini ironis. Karena sejumlah staf administrasi diharapkan mempunyai peran khusus, maka setiap komponen lembaga pendidikan juga diharapkan dapat mengoptimalkan kinerjanya.

Peran ganda harus diselesaikan untuk mencapai hasil maksimal. Uraian tugas yang jelas tidak hanya menjamin profesionalisme dalam suatu lembaga pendidikan, tetapi juga meningkatkan kualitas manajemen sekolah itu sendiri. Oleh karena itu diharapkan staf administrasi, selain memiliki keterampilan, kompetensi dan keahlian yang sesuai, juga memiliki visi dan komitmen terhadap pengembangan lebih lanjut lembaga pendidikan pada khususnya dan dunia pendidikan pada umumnya.

Administrasi Non Akademik/Layanan

Administrasi non-akademik khusus/layanan khusus adalah pemberian layanan atau manfaat khusus yang tidak berkaitan langsung dengan proses belajar mengajar di kelas. Namun, sekolah secara khusus menyediakannya bagi siswa agar dapat lebih mengoptimalkan proses belajarnya. Ada berbagai jenis layanan khusus, seperti perpustakaan sekolah, koperasi sekolah, perusahaan kesehatan sekolah, dan kantin sekolah. Pengelolaan layanan khusus di sekolah ditentukan dan diselenggarakan untuk memajukan atau meningkatkan pembelajaran dan untuk memenuhi kebutuhan khusus siswa di sekolah. Pengelolaan layanan bimbingan dan konseling, layanan perpustakaan sekolah, layanan kesehatan, layanan asrama, dan layanan kantin/kantin sekolah. Layanan-layanan ini perlu dikelola dengan baik dan tepat untuk membantu sekolah mencapai tujuan pendidikannya.

4. KESIMPULAN

Hasil PKM menunjukkan adanya peningkatan pengetahuan dan keterampilan peserta dalam tata kelola administrasi sekolah berbasis website. Ini menunjukkan keefektifan pelatihan dan antusias peserta pelatihan. Setelah diselenggarakannya pelatihan, maka yang terwujud dari kegiatan ini adalah (1) peningkatan pengetahuan pentingnya tata kelola administrasi sekolah berbasis website, dan (2) peningkatan keterampilan dan kemampuan mahasiswa dalam menggunakan aplikasi administrasi (pengarsipan persuratan & sarana prasarana).

DAFTAR PUSTAKA

- admin, admin, & Zakhroh, R. (2017). PENGARUH KINERJA TENAGA ADMINISTRASI SEKOLAH TERHADAP KUALITAS LAYANAN ADMINISTRASI NON AKADEMIK. *DIDAKTIKA : Jurnal Pemikiran Pendidikan*, 19(2), 59–70. <http://journal.umg.ac.id/index.php/didaktika/article/view/44>
- Asep, A. (2022). PENINGKATAN KUALITAS PEMBELAJARAN MELALUI PENGEMBANGAN ELEKTRONIK MODUL MATA KULIAH GEOGRAFI SOSIAL. *Jurnal Mahasiswa BK An-Nur : Berbeda, Bermakna, Mulia*, 8(3), 140–147. <https://doi.org/10.31602/JMBKAN.V8I3.8852>
- Assidiqi, M. H., & Sumarni, W. (2020). Pemanfaatan Platform Digital di Masa Pandemi Covid-19. *Prosiding Seminar Nasional Pascasarjana*, 3(1), 298–303. <https://proceeding.unnes.ac.id/index.php/snpsca/article/view/601>

- Fantika Febry Puspitasari, |, & Homepage, ; J-Mpi. (2019). Implementasi Pelayanan Prima Sebagai Upaya Meningkatkan Marketing Sekolah. *J-MPI (Jurnal Manajemen Pendidikan Islam)*, 4(1), 30–36. <https://doi.org/10.18860/JMPI.V4I1.7339>
- HM, M. A. (2018). Manajemen Berbasis Sekolah (Alternatif Peningkatan Mutu Pendidikan Madrasah). *Ekspose: Jurnal Penelitian Hukum Dan Pendidikan*, 17(2), 601–614. <https://doi.org/10.30863/EKSPPOSE.V17I2.117>
- Husaini, A., Azhar, A., & Sumarno, S. (2021). IMPLEMENTASI KEBIJAKAN PERMENDIKNAS NOMOR 24 TAHUN 2008 TENTANG TENAGA ADMINISTRASI SMA DAN SMK NEGERI KOTA PEKANBARU. *Jurnal JUMPED (Jurnal Manajemen Pendidikan)*, 9(2), 135–147. <https://doi.org/10.31258/JMP.9.2.P.135-147>
- Khaerunisa, N., & Wahyudin, U. R. (2022). Analisis Fungsi Administrasi Pendidik dan Tenaga Kependidikan dalam Meningkatkan Mutu Pendidikan di SDN Cicau 01. *Jurnal Pendidikan Dan Konseling (JPDK)*, 4(6), 6345–6352. <https://doi.org/10.31004/JPDK.V4I6.9301>
- Uhansyah, U. (2017). PENTINGNYA ADMINISTRASI SEKOLAH UNTUK KEMAJUAN PENDIDIKAN. *ITTIHAD*, 15(27). <https://doi.org/10.18592/ITTIHAD.V15I27.1595>
- Zikri, A., & Harahap, M. I. (2022). Analisis Kualitas Pelayanan Pengiriman Barang terhadap Kepuasan Konsumen pada PT Pos Indonesia (Persero) Regional I Sumatera. *JIKEM: Jurnal Ilmu Komputer, Ekonomi Dan Manajemen*, 2(1), 923–926. <https://doi.org/10.33487/MAJESTY.V2I1.315>